

ANEXA 1 - Lista documentelor justificative

Conform prevederilor Manualului de Implementare al Programului și a procedurii de control de prim nivel, beneficiarii din proiectele finanțate din Programul Operațional Comun HUSKROUA vor transmite următoarele documente generale - care nu sunt strict legate de o anumită linie bugetară:

- ✓ Declarația pe propria răspundere a beneficiarului roman de proiect, semnată de către reprezentantul legal al instituției (Anexa F-PO.DGCTE.DCPN.HUSKROUA.12.15);
- ✓ Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind timpul efectiv lucrat (Anexa F-PO.DGCTE.DCPN.HUSKROUA.12.16);
- ✓ Documentarea veniturilor nete generate, dacă este cazul;
- ✓ Documentele de natura situațiilor financiar-contabile, pentru a arăta înregistrarea cheltuielilor declarate în contabilitatea instituției pe conturi analitice): registrul jurnal, fișe de cont analitice;
- ✓ Dovada respectării regulilor de identitate vizuală pentru Programul Operațional Comun HUSKROUA;
- ✓ Planul Achizițiilor Publice pentru Proiect (PAPP), în cazul beneficiarilor autorități contractante

1. Cheltuieli de personal:

Pentru costurile de personal, este necesară transmiterea următoarelor documentele justificative:

- ✓ Documentele care prezintă relația contractuală: contracte de muncă ale personalului implicat în implementarea activităților proiectului (pentru alte categorii, cu excepția funcționarilor publici) și actele adiționale aferente;
- ✓ Actele administrative de numire pentru funcționarii publici și decizii/ ordine de modificare a drepturilor salariale;
- ✓ Fișele de post (care cuprinde atribuții legate de implementarea proiectului);
- ✓ Decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect și timpul alocat pentru activitatea în cadrul proiectului (dacă e cazul). În vederea respectării principiului bunei gestiuni financiare, se va evita aprobarea deciziei de aceleași persoane care alcătuiesc echipa de implementare;
- ✓ Statele de plată pe instituție/ proiect, pentru persoanele angajate și plătite din bugetul proiectului, inclusiv ultima pagină care să cuprindă vizele și semnăturile aferente persoanelor responsabile;
- ✓ Dovada plății salariilor și a altor costuri aferente, precum și contribuția angajatorului (ordinul de virare a salariilor pe card, acolo unde salariile sunt plătite prin intermediul cardului bancar precum și borderoul centralizator aferent ordinului de plată privind viramentul drepturilor salariale în conturi bancare colectoare; ordin de plată a contribuțiilor angajatului la bugetul

asigurărilor sociale și fonduri speciale, ordin de plată a contribuției angajatului și angajatorului la bugetul de stat, extras de cont, registru de casă dacă plățile s-au efectuat în numerar);

- ✓ Pentru personalul angajat care lucrează part-time cu procent fix sau este angajat cu tarif orar, este necesară prezentarea fișelor de pontaj (timesheet) semnate de către angajat și contrasemnate de către persoana care are dreptul legal să reprezinte instituția (reprezentantul legal), sau de o altă persoană căreia i-a fost delegate dreptul de semnătură (de ex. manager de proiect). Totodată, acestea trebuie să prezinte 100% din activitatea persoanei, inclusiv orele alocate pentru activitățile din proiect, cât și timpul alocat activităților din instituție și alte proiecte. În vederea respectării principiului buneii gestiuni financiare, se va evita avizarea timesheet-urilor de aceleași persoane care le întocmesc și au exercitat propriu-zis sarcinile aferente proiectului;

2. Cheltuieli administrative și de birou:

Cheltuielile administrative indirecte se realizează în limita a 2% din totalul cheltuielilor eligibile directe ale proiectului (cu excepția cheltuielilor efectuate pentru infrastructura). Beneficiarul a optat pentru raportarea acestor cheltuieli pe linia bugetara 5 “Project dedicated office” (pentru organizațiile mici) sau linia bugetara 7 “Administrative cost” (pentru entitățile sau organizațiile mari). **Nu sunt necesare documente justificative.**

3. Cheltuieli de deplasare:

- ✓ Documentele doveditoare privind componența echipei de proiect (inclusiv în cazul raportării costurilor de personal ca rată forfetară);
- ✓ Decizia reprezentantului legal al organizației privind modul de decontare a cheltuielilor de transport și cazare (modalitatea de calcul a diurnei și quantumul acesteia, reguli interne de efectuare a cheltuielilor de transport, etc) sau documentul intern care reglementează aceste aspecte (contractul colectiv de munca, etc);
- ✓ Ordinea de zi (agenda) sau un document similar care prezintă obiectivele și subiectele ședinței/ seminarului/ conferinței;
- ✓ Autorizarea misiunii (în conformitate cu normele naționale/ instituționale - referat de deplasare, mandat de deplasare, ordin de deplasare și decontul aferent);
- ✓ Documente de transport:
 - bilete de avion, tichete de îmbarcare;
 - factură, contract de servicii (dacă e cazul) și dosarul achiziției;
 - factură cazare (dacă e cazul);
 - poliță asigurare medicală;
 - bon fiscal carburant sau BCF, cu sumă acoperitoare pentru cheltuielile de combustibil raportate;

- în cazul utilizării autoturismului - calcul în conformitate cu normele naționale sau instituționale care menționează cel puțin distanța, rata unitară și costurile totale ale cursei, alături de decizia privind consumul de carburant al mașinii instituției, conform legislației în vigoare;
- alte documente de transport (bilete de tren, metrou, autocar etc.).
- ✓ Documente de plată:
 - dovada plății cheltuielilor de deplasare și de cazare (ordine de plată și extrase de cont, chitanțe, dispoziția de plată/ încasare din/ în casierie, registru de casă);
 - dovada rambursării cheltuielilor de deplasare și cazare ale personalului, în cazul în care costurile au fost suportate de către persoana care a participat la deplasare;
- ✓ Raportul deplasării semnat de către participanții la deplasare, aprobat de conducătorul instituției;
- ✓ Dacă este relevant: orice altă dovadă a participării (de exemplu minuta întâlnirii, listă de participanți semnată/ confirmare de e-mail, etc).

4. Cheltuieli cu expertiză externă și servicii:

Reprezintă costurile serviciilor și expertizei furnizate de către un organism de drept public sau privat sau o persoană fizică, alta decât beneficiarii/ partenerii proiectului. Documentele suport aferente acestei linii bugetare se referă în principal la:

- ✓ Documente ale procedurii de achiziție (selectare a prestatorului de expertiză externă/ servicii)
- ✓ Contractul de servicii (dacă este cazul);
- ✓ Facturi sau documente cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile;
- ✓ Dovada plății (de ex. ordine de plată și extrase de cont, chitanțe și registru de casă);
- ✓ Fotografii sau mostre ale livrabilelor, care să evidențieze respectarea regulilor privind elementele de identitate vizuală aferente Programului Operational Comun HUSKROUA;
- ✓ În cazul organizării de întâlniri/evenimente de către partener: referatul de aprobare, agenda, invitația, lista participanților semnată;
- ✓ Materiale de informare și publicitate (ex: broșuri, pliante, copii ale articolelor publicate în ziare, reviste, etc.) care să evidențieze respectarea regulilor privind elementele de identitate vizuală aferente Programului Operational Comun HUSKROUA;
- ✓ Metoda de calcul care arată cota alocată proiectului și justificarea cotei alocate (numai în cazul în care serviciile contractate nu sunt utilizate exclusiv pentru implementarea proiectului);
- ✓ Livrabile și alte dovezi ale serviciilor prestate de experți externi;
- ✓ Procese verbale de recepție.

5. Cheltuieli cu echipamente:

- ✓ Documentele achiziției (de selecție a furnizorilor
- ✓ Contractul de furnizare (dacă e cazul);
- ✓ Facturi sau documente cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile;
- ✓ Dovada plății (de ex. ordine de plată cu extrase de cont, chitanțe și registru de casă, etc.);
- ✓ Documente privind recepția și existența echipamentului achiziționat (fotografii care să evidențieze respectarea regulilor privind elementele de identitate vizuală aferente Programului Operational Comun HUSKROUA, procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune, procese verbale de dare în folosință, fisa mijlocului fix, etc.);

6. Cheltuieli cu infrastructura și lucrările:

Documentele suport necesare pentru probarea eligibilității cheltuielilor cu infrastructura și lucrările se referă în principal la:

- ✓ Documentele achiziției, inclusiv contractele de achiziție conform legislației naționale privind achizițiile publice/ regulilor specifice Programului Operational Comun HUSKROUA, cu aplicarea celei mai stricte reguli;
- ✓ Ofertele câștigătoare;
- ✓ Contractele de execuție;
- ✓ Facturile sau documentele cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile;
- ✓ Dovada plății (ordine de plată cu extrase de cont);
- ✓ Dovada realizării lucrării contractate (fotografii, procese verbale de recepție, etc.);
- ✓ Autorizațiile și avizele necesare conform legislației în domeniu, studii necesare realizării lucrării (geotehnice, de fezabilitate, etc.), proiectul împreună cu devize de lucrări și materiale, documentele de recepție a lucrărilor pe diferitele etape de executare, documentele de înregistrare contabilă și fiscală.